



Veresegyházi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
2112 Veresegyház, Újiskola u. 15. * OM-szám: 200 121 *
Iroda: 30/782-8401, Ig.: 30/782-8319, Igh.: 30/782-8335, 30/782-8387
titkarsag@veresegyhaz-egymi.hu

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

Veresegyház, 2017. 09. 01.

Csáthy Tamás
igazgató

TARTALOM

- I. Általános rendelkezések
 - 1. Jogi alapok
 - 2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya
 - 3. Elfogadás, jóváhagyás
 - 4. Nyilvánosságra hozatal
- II. Az intézmény
 - 1. Az intézmény jellemző adatai
 - 2. Az intézmény bélyegzője
 - 3. A vezetők helyettesítési rendje
- III. Az intézmény kapcsolatrendszere
 - 1. Közvetlen kapcsolat
 - 2. A külső kapcsolatok rendszere
 - 3. Tömegtájékoztatás
 - 4. Szülői szervezet
- IV. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályozás
 - 1. A működés rendje
 - 2. A vezetők benntartózkodásának rendje
 - 3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépési szabályai
 - 4. A tanul- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok
 - 5. Egészségügyi ellátás
 - 6. A rendkívüli események esetén szükséges teendők
 - 7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái
 - 8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása
 - 9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
 - 10. A mindennapi testedzés formái
 - 11. Az iskolai könyvtár
 - 12. A tankönyvellátás rendje
 - 13. A beszerzések rendje
 - 14. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje
 - 15. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje
 - 16. Tájékoztatás kérésének helye is időpontja
- V. Az intézmény munkatársainak feladat- és hatáskörmegosztása
 - 1. Munkafolyamatok az intézményben
 - 2. Szervezetek és munkaszerepek
 - 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje:
 - 4. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai
 - 5. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje
 - 6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
 - 7. Az utazó gyógypedagógiai szolgáltatás szakmai protokollja

A Köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény alapján a Veresegyházi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény működését, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jogi alapok

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapját az alábbi törvények és rendeletek képezik:

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

2/2005. (III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

20/1997. (II.13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi. LXXXIX. törvény végrehajtásáról

37/2001.(X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról

67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló

2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról

243/2003. (XII.17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

2. Az SZ M SZ személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

az intézmény vezetőire

az intézmény dolgozóira

az intézmény tanulóira

az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre

az intézményben tartózkodó valamennyi személyre (pl. szülő)

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. szeptember 1-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. Elfogadás, jóváhagyás

A szabályzat elfogadása a törvényben meghatározott módon történik:

Elfogadja a Nevelőtestület

Véleményezi a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat

4. Nyilvánosságra hozatal

Az érvénybe lépett szabályzat 1-1 példányát az alábbiak szerint kell elhelyezni:

Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény központi irattárában

A nevelőtestületi szobában

Az igazgatói irodában

II. AZ INTÉZMÉNY

1. Az intézmény jellemző adatai

Az intézmény neve:

Veresegyházi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,

Székhelye: Veresegyház, Újiskola u. 15.

Ügyintézés helye és ideje:

Veresegyház, Újiskola u. 15. munkanapokon 8-16 óráig.

Az intézmény aláírójának neve és besorolása:

Csáthy Tamás igazgató

Az intézmény OM-száma: 200 121

Jogszabályban meghatározott közfeladata: alapfokú oktatás, általános iskolai és sajátos

nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása, valamint Utazó

Gyógypedagógiai ellátás

Az iskola maximális létszáma: 200 fő

Szakfeladat	A mutató jellege (feladat/teljesítmény)	Megnevezése	Egysége
Nappali rendszerű iskolai oktatás	Feladatmutató teljesítménymutató	Tanulólétszám: Csoportok száma:	149 fő 14 db
Alsó tagozat, felső tagozat	Feladatmutató teljesítménymutató	Tanulólétszám: Csoportok száma:	78 + 71 fő 8 + 6db
Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés)	Feladatmutató teljesítménymutató	Tanulólétszám:	128 fő

fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)			
Sajátos nevelési igényű tanulók gyógypegagógiai nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)	Feladatmutató teljesítménymutató	Tanulólétszám: Csoportok száma:	34 fő 4 db
Egész napos iskola, napközotthonos ellátás	Feladatmutató teljesítménymutató	Tanulólétszám: Csoportok száma:	100 fő 10 db
Iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral	Feladatmutató teljesítménymutató	Beiratkozottak létszáma:	fő db
Sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai óvodai nevelése, iskolai életmódra való felkészítése (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)	Feladatmutató teljesítménymutató	Óvodai nevelést igénylők szám: Férőhelyek száma 10	6 fő 1 db
Egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat)	Feladatmutató teljesítménymutató	SNI ellátásra jogosult gyermekek: Utazó ellátásban részesülő gyermekek	kb. 400 fő

Működési kör: Aszódi-, Gödöllői- és Dunakeszi járás közigazgatási területe.

Az intézmény típusa: Egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

A Fenntartó szerv neve, székhelye: Dunakeszi Tankerületi Központ, 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

Az intézmény képvisellete: Az intézmény képviselét az intézmény vezetője látja el, távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.

2. Az intézmény bélyegzői

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Kör- és fejbélyegző:

Veresegyházi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény:

OM-szám: 200121

2112 Veresegyház, Újiskola u. 15. és a Magyar Köztársaság címere

Kisbélyegző: az intézmény rövid neve és címe.

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni.

A kisbélyegző pedagógus igazolvány érvényesítésénél, ideiglenes diákigazolvány kiadásánál, valamint bizonyítványban használható.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Igazgató

Igazgatóhelyettesek

Alkalmi vezetői megbízással bíró pedagógus

Ügyintézők, iskolatitkár

3. A vezetők helyettesítési rendje

Igazgató

Igazgatóhelyettesek

Megbízott munkatárs

Igazgatóhelyettesek

Megbízott pedagógus

III. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE

1. Közvetlen kapcsolat

A kapcsolattartás módja lehet írásbeli (levél, fax, email) és szóbeli (személyes vagy telefon), azonban arra törekedni kell, hogy a szükséges formában dokumentálásra kerüljön.

2. Külső kapcsolatok rendszere

Formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § és a 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet 2. § alapján formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.
- a tankerület valamennyi intézményeivel.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény Szakmai alapdokumentumának a módosítására, - az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény ellenőrzésére:
- működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.
- működtetői feladatok ellátására

Az intézmény és a fenntartó eseti kapcsolata:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- szolgáltatási,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- team megbeszélések,
- versenyek,
- konferenciák,
- továbbképzések,
- megbeszélések

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás:

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen;
- a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Az intézmény kapcsolatban van a városi szakrendelővel, amely a gyermekek szakellátását biztosítja és az ÁNTSZ-el.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása:

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg. Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását az alábbi táblázat tartalmazza.

Forma	Gyakoriság	Felelős
<i>Hatóságokkal, felettes szervekkel való kapcsolattartás</i>		
Szakértői Bizottságok	Szükség szerint	Igazgató, Igazgatóhelyettesek
A tanulók lakóhelye szerinti illetékes polgármesteri hivatalok, gyámhivatalok	Szükség szerint	Igazgató, Igazgatóhelyettesek
Rendőrség	Szükség szerint	Igazgató, Igazgatóhelyettesek
Bíróság	Szükség szerint	Igazgató, Igazgatóhelyettesek
<i>Fenntartóval való kapcsolattartás</i>		
Beszámoló	Évente	Igazgató
Finanszírozási kérdések	Szükség szerint	Igazgató, Igazgatóhelyettesek

Költségvetés (tervezés, felhasználás)	Szükség szerint	Igazgató, Igazgatóhelyettesek
Készpénzkezelés	Szükség szerint	Iskolatitkár
Irányítás, ellenőrzés, szabályozás	Szükség szerint	Igazgató, Igazgatóhelyettesek
<i>Társintézmények</i>		
Oktatási intézmények (iskolaváltás, integrálás)	Szükség szerint	Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Iskolatitkár
Egészségügyi szolgáltatók	Szükség szerint	Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Pedagógusok, Iskolatitkár
Gyermekjóléti szolgálatok	Szükség szerint	Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Pedagógusok, Pszichológusok
Pedagógiai Szolgáltatók	Szükség szerint	Igazgató, Igazgatóhelyettesek
Könyvtár	Szükség szerint	
Magyar Államkincstár (bérszámfejtési ügyek)	Szükség szerint	Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Iskolatitkár
Konyha	Szükség szerint	Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Iskolatitkár
<i>Szülőkkal való kapcsolattartás</i>		
Szülői értekezlet	Tanév rendje szerint	Osztályfőnök
Iskolai fogadó órák	Tanév rendje szerint	Pedagógusok
Iskolai nyílt nap	Tanév rendje szerint	Osztályfőnök
Írásbeli tájékoztatás	Szükség szerint	Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Pedagógusok,

		Pszichológusok, Iskolatitkár
Személyes beszélgetés	Szükség szerint	Pedagógusok, Pszichológusok
Exploráció	Minden vizsgálat előtt	Pszichológusok

Kapcsolattartás formái:

A kapcsolattartást a munkaköri leírásban foglaltak alapján a feladattal megbízott vezetők végzik.

Külső kapcsolattartás módjai:

- személyes találkozások
- tapasztalatcserek
- szakirodalom gyűjtése, cseréje
- egyéb kommunikációs eszközök igénybevétele
- közös rendezvények

3. Tömegtájékoztatás

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató (vagy az által megbízott személy) jogosult.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyekkel kapcsolatban, amelyeknek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységét zavarná.

A nyilatkozattevőnek kötelessége a vele készített anyagot közlés előtt megismerni, és szükség esetén korrekciót kérni.

Szülői szervezet

Az iskola Szülői Közössége a családok érdekeit, törekvéseit, kritikai észrevételeit, az iskolával való együttműködési szándékot összegyűjtő és megfogalmazó testület, amely az iskola életével kapcsolatos javaslatait a szülők sorából választott három küldött révén érvényesíti.

A Szülői Közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A teendők gyakorlásához a tagjai rendelkezésére áll az iskola valamennyi szabályzata és éves munkaterve.

A Szülői Közösség élén az elnök áll, akit a szülők választanak meg a tanév első szülői értekezletén.

A Szülői Közösség saját maga által választott munkarendben dolgozik. Üléseikre meghívható az igazgató, az igazgató helyettesek, illetve adott témában az iskola bármelyik dolgozója.

A Szülői Közösség részére az intézményben fénymásolási, nyomtatási lehetőség és számítógéphasználat biztosított.

Minden tanév szeptemberében meghatározza azt az összeget, amelyet a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok szervezésével nem lehet túllépni.

A ruházati és egyéb felszerelésekkel kapcsolatos korlátozását minden tanév szeptemberében határozza meg.

Az intézmény vezetőjéhez intézett kérdésre a vezető 8 napon belül köteles tájékoztatást adni.

Azokra a nevelési értekezletekre, melyeken a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdések kerülnek tárgyalásra az igazgatóhelyettes köteles meghívni képviselőjét.

A tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásának megkezdéséről a Szülői Közösség vezetőjét írásban kell értesíteni.

A Szülői Közösség egyetértési jogkörébe tartozik:

A szabályzatokról való tájékoztatás rendszerének kialakítása

Nyolc óra előtti tanítás bevezetése

Fegyelmi eljárási rend kialakítása

Házirend elfogadása

Pedagógiai program elfogadása

Szervezeti és működési szabályzat elfogadása

Adatkezelési szabályzat elfogadása

Maximális osztálylétszám túllépése

Véleményezési jogkörébe tartozik:

Szabadidős foglalkozások tematikájának kialakítása

Színházlátogatások szervezése

Diáknapok szervezése

Iskolaújság szerkesztése

Honlap szerkesztése

Iskola berendezésének tervezése

Autóbuszmegállók kijelölése

A dokumentumoknak az áttanulmányozására, elfogadására és/vagy véleményezésére 8 nap áll rendelkezésére.

Diáktanács:

Az iskolák diáktanácsai a tanulók közös tevékenységének megszervezésére, véleményük összegzése, a demokratikus részvétel gyakorlása érdekében működik a törvényi előírásoknak megfelelően. A Diáktanács 3 fős, tagjait évente újra kell választani.

A saját működésével kapcsolatos ügyeket a Diáktanács önállóan végzi.

A teendők gyakorlásához a tagjai rendelkezésére áll az iskola valamennyi szabályzata és éves munkaterve.

A Diáktanács saját maga által választott munkarendben dolgozik. Üléseikre meghívható az igazgató, az igazgató helyettesek, illetve adott témában az iskola bármelyik dolgozója.

A Diáktanács dönt egy tanítási nap programjáról.

Véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Diáktanács részére az iskolában fénymásolási, nyomtatási lehetőség és számítógéphasználat biztosított.

A Diáktanács képviselőit az igazgató helyettesek és/vagy igazgató kötelese 3 napon belül fogadni.

Az intézmény vezetőjéhez intézett kérdésre a vezető 8 napon belül köteles tájékoztatást adni.

Az intézmény köteles a Diáktanács hozzájárulását a törvényben meghatározott ügyekben kikérni. Ennek formája: a Diáktanáccsal közös megbeszélés, melynek eredményét írásban rögzítik.

A Diáktanács egyetértési jogkörébe tartozik:

A szabályzatokról való tájékoztatás rendszerének kialakítása

Házirend elfogadása

Pedagógiai program elfogadása

Szervezeti és működési szabályzat elfogadása

Adatkezelési szabályzat elfogadása

Nyolc óra előtti tanítás bevezetése

Ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásának meghatározása

Véleményezési jogkörébe tartozik:

Tanév helyi rendjének a kialakítása

Fegyelmi eljárás kialakításának a rendje

A dokumentumoknak az áttanulmányozására, elfogadására és/vagy véleményezésére 8 nap áll rendelkezésére.

Az Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács dönt:

a) működési rendjéről és a munkaprogramjának elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá

c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Véleménynyilvánítási jog:

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az iskolai munkaterv határozza meg az iskolai tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri többek között az Intézményi Tanács véleményét is.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

1. A működés rendje

Veresegyházi EGYMI nyitva tartása: 7-17 óráig.

Az iroda 8-16 óráig tart nyitva.

2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos nyitvatartási idejében felelős vezetőknek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az igazgató, az igazgatóhelyettesek és megbízott pedagógusok heti beosztás alapján látják el ügyeletes vezetői feladatokat.

Amennyiben a kijelölt felelős vezetők nem tudnak az intézményben tartózkodni, másik munkatársat kell megbízni a vezetői feladatok ellátásával.

A helyettesítő felelősségi és intézkedési jogköre a működéssel és a gyermekek biztonságának megóvásával kapcsolatos ügyekre terjed ki

3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépési szabályai

Az intézményben a nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § és a 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet 2. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.
- Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben: a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint, minden más személy, a külön engedélyt az intézmény valamely dolgozójától kell kérni, csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézménnyel közalkalmazotti, szerződéses vagy tanulói jogviszonyban (kísérőiktől eltekintve) nem állók részére ideiglenes tartózkodási engedélyt csak az igazgató vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes adhat.

Hivatalos ügyek intézése a titkárságon kezdeményezhetők.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való részvételre, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A vezetők és az óvodai, iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A hivatalos munkarendtől eltérő időpontban dolgozók csak a vezető engedélyével tartózkodhatnak az épületekben.

Valamennyi dolgozó munkaidejét a tanév elején készülő munkaterv mellékleteként, illetve az órarenden kell meghatározni.

A vagyonvédelem érdekében azoknak a helyiségeknek az ajtaját, ahol nem tartózkodik az iskola munkatársa, zárva kell tartani.

Intézményi védő, óvó előírások

A pedagógusok és az intézmény valamennyi dolgozója köteles gondoskodni a rábízott gyermek/tanuló testi épségéről és annak megóvásáról.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse vagy megbízott szakember. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmet a veszélyforrásokra. A tájékoztatás során szólni kell az iskola közvetlen környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről. A tájékoztatás tényét, tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet (pl. osztálykirándulás, erdei iskola). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus végzi.

Az intézményben csak olyan játékeszköz vásárolható, amely rendelkezik CE megfelelőségi jelöléssel. A játék használati utasításának betartásáért a foglalkozást vezető pedagógus a felelős.

4. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok

A tanulóbalesetek kivizsgálása és bejelentése kötelező a vonatkozó rendelet előírásainak megfelelően.

A balesetek jogszabályban meghatározott jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az iskolatitkár végzi.

A balesetek bekövetkezéséről haladéktalanul tájékoztatni kell a tanuló szülőjét, abban az esetben is, ha az nem tartozik a jogszabály értelmében jelentései kötelezettség alá.

Minden (akár a kisebb) balesetek bekövetkezésekor is meg kell tenni a szükséges, megelőző intézkedéseket a hasonló balesetek elkerülésére.

5. Egészségügyi ellátás

Az iskola egészségügyi ellátását a veresegyházi gyermekorvos végzi rendelési időben. A rendelési időn kívül a község területére érvényes ügyeleti rend szerint kell eljárni.

6. A rendkívüli események esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében a takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Rendellenesség tapasztalása esetén haladéktalanul kötelesek azt személyesen vagy telefonon jelezni az intézmény vezetőjének.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők:

Ha az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, azt azonnal jelentenie kell az intézmény vezetőjének.

A Tűzvédelmi tervben meghatározottak szerint ki kell üríteni az épületeket. (Az iskola épületében lévő tanárok a náluk levő tanügyi dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.)

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenti a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítási nap meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozásokat (szakkörök, művészeti csoportok) a tanév elején kell beindítani. Nyolc tanuló igénylése esetén be kell indítani a szakkört, amely működtetése addig kötelező, míg a minimális létszám megvan. Vezetőjüket az intézményegység-vezető bízta meg.

A szakkörök és csoportok előre rögzített tematikával és programmal működnek. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A szakkörök és művészeti csoportok térítésmentes és térítéses formában szervezhetők (az intézmény anyagi lehetőségeitől függően).

A diáknapok, tanulmányi kirándulások, sportversenyek, színházlátogatások, házi bajnokságok egyedi elbírálás alapján kerülnek megszervezésre.

Az erdei iskola szervezése minden év májusában történik előre meghatározott tematika alapján.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az iskolákban osztályonkénti megemlékezés történik a következő állami ünnepekről:

Forradalom és szabadságharc (1956. október 23.)

Mikulás

Forradalom és szabadságharc (1848. március 15.)

Iskolai keretek között az alábbi rendezvények kerülnek megszervezésre:

Tanévnyitó

Karácsonyi ünnepség

Farsang

Ballagás és évváró

Az iskolai hagyományápolás külső megjelenésének formái

Az iskolai logó használata minden iraton.

Az iskola ünnepségeken ünneplő ruha és iskolai jelvény viselete kötelező.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolák egészségügyi ellátását a telephely szerint illetékes körzeti gyermekorvos és védőnő biztosítja, az orvosi rendelő épületében. Az ellátás rendje:

A (belgyógyászati és szemészeti) szűrővizsgálatokra az előre egyeztetett időpontokban kerül sor.

A gyermekek egészségügyi törzslapját a körzeti védőnő vezeti, aki a tanulói jogviszony megszűnésekor átadja azt az új körzeti védőnőnek.

Az iskolák nyitottak a védőnők, a gyermekorvosok és a fogorvosok – saját tervük alapján végzendő – egészségvédelmi tevékenységére.

Az iskolafogászati vizsgálatot minden tanuló saját lakóhelyén szervezi meg az intézmény

Az intézmény dolgozóinak munkaegészségügyi ellátása szakorvossal kötött szerződés keretében történik.

10. A mindennapi testedzés formái

A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje:

Az éves munkatervben kell meghatározni az iskolai sportkör működésének formáit, rendjét, időbeosztásait, a tartandó sportköri foglalkozások specialitásait, a sportkört vezető pedagógusokat. Az iskolai sportkör működéséért, megszervezéséért a DSE vezető segítő pedagógus a felelős. Ebből következően az iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás igen szoros.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai tömegsport foglalkozásokat, gyógytestnevelés, gyógyúszás órákat tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztás szerint adott heti óraszámokban kell megszervezni.

Az iskolai sportkörben a következő tömegsport foglalkozások működhetnek: labdarúgás, atlétika, gyógytestnevelés, mozgásnevelés.

A tömegsportba minden tanuló bekapcsolódhat. A foglalkozási tervben foglaltaknak megfelelően használják az iskola sportlétesítményeit és udvarát.

A tanulók edzettségének biztosítása céljából az iskolai sportkör házi bajnokságokat szervezhet. A házi bajnokságon részt vehet minden olyan tanuló, aki az iskolai sportkör felkészítő foglalkozásait rendszeresen látogatja.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók száma a meghatározott alsó létszám alá esik, intézkedni kell a foglalkozás megszüntetéséről.

Az iskolai sportélet a sportkör tevékenységével egészül ki. Alapvető célja a tehetséggondozás, az erőnlét, az ügyesség, az állóképesség fejlesztése, a harmonikus, összerendezett mozgás kialakítása. Egy-egy sportágban kiemelkedő tanulók versenyekre történő felkészítése is a sportkörön belül történik. Sportágak szerint külön fiú és leány csoportok működhetnek.

A mindennapos testedzés programja

A mozgásnevelés, testnevelés órák, úszásoktatás, gyógytestnevelés az iskolai órarendben.

A mozgás, a játék, a sport helye a tanórán kívüli tevékenységben, napköziben.

Túrák, táborok az iskolában és az iskolán kívül, Erdei Iskolák.

11. Az iskolai könyvtár

Az iskola a könyvtári feladatok ellátását a veresegyházi könyvtárral kötendő együttműködési megállapodás keretében biztosítja.

Az iskolában rendelkezésre álló gyűjtemények:

Pedagógiai szakirodalmi gyűjtemény

Tanórák illusztrálását szolgáló gyűjtemény

Tantermekben elhelyezett érdekes, színes, figyelemfelhívó, érdeklődést felkeltő gyűjtemény

Videó és DVD gyűjtemény

Zenei CD-gyűjtemény

Tanulást és művelődést segítő CD-romok

Folyóiratok

Az intézmény titkárságán vezetett nyilvántartásba történő bejegyzés után ezek a dokumentumok kölcsönözhetőek.

12. A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátást (rendelés, kedvezmények) a vonatkozó rendeletek alapján kell biztosítani, a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvek alapján.

A tankönyvrendelést a nevelőtestület minden – tankönyvet használó – pedagógusának egyeztetnie kell.

Az évközben elveszett, megrongálódott könyvet a szülőknek pótolni kell.

13. A beszerzések rendje

A szakmai anyagok, eszközök vásárlására az azokat felhasználó szakalkalmazott közvetlenül jogosult az alábbiak szerint:

Egyeztetni a tervezett vásárlást az igazgatóval, vagy az igazgatóhelyetttessel.

Felveszi/felveheti az előleget az iskolatitkártól.

A vásárlás után elvégzi a számla szakmai igazolását és utalványoztatását.

Elszámol az iskolatitkárnál.

A tankönyvek, taneszközök és állóeszközök beszerzésének lebonyolítása, lebonyolításának koordinálása a vezetőség feladata.

14. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra, a kezelésekre, terápiákra.

Az intézmény szakmai munkájának ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv és ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzésre jogosultak köre:

Pedagógiai ellenőrzés: igazgató, igazgatóhelyettesek szakmai munkaközösségek vezetői.

Adminisztratív ellenőrzés: igazgató, igazgatóhelyettesek szakmai munkaközösségek vezetői.

Az ellenőrzés módszerei:

Tanórák és foglalkozások látogatása

Dokumentumok vizsgálata

Tanulói munkák vizsgálata

Beszámoltatás (írásban és szóban)

15. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Az intézmény szakmai munkaközösségei a vezetőség kezdeményezésére/beleegyezésével jönnek létre.

A munkaközösségek vezetői negyedévente koordinációs megbeszélést tartanak, melyre az igazgatót is meghívják.

A munkaközösség-vezetők félévente beszámolnak a nevelőtestület előtt a munkaközösség munkájáról. (A beszámolójukat írásban is elkészítik, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

A szakmai munkaközösségek az újonnan belépő kollégák számára mentort javasoltnak, valamint figyelemmel kísérik a gyakornoki rendszer eredményességét.

A szakmai munkaközösségek a rendelkezésükre álló szakmai továbbképzéseken, konferenciákon képviseltetik magukat.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § és a 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet 2. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. Az intézmény a köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvényfigyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási program, pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.
- az etikai kódex elfogadása
- esélyegyenlőségi terv elfogadása
- éves munkaterv elfogadása
- a továbbképzési terv elfogadása
- házirend

Utazó gyógypedagógusi hálózat

Az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézményekre vonatkozóan az SNI gyermekek többi tanulóval való együtt nevelésének segítségét szolgáló utazó gyógypedagógiai hálózat tevékenysége, formája:

Utazó gyógypedagógiai hálózatunk a befogadó iskolákban ellátja az integráltan nevelt SNI-s tanulók fejlesztését, autizmus, pszichés fejlődési zavar, beszéd fogyatékoság és tanulásban akadályozottság irányában. Az utazó gyógypedagógiai ellátás szervezése a befogadó intézmények igényei és az EGYMI lehetőségei (személyi feltételek) alapján történik. Az integráltan nevelt oktatott sajátos nevelési igényű gyermeket, tanulót a sérülés típusának megfelelő végzettségű gyógypedagógus láthat el. A rehabilitációs-rehabilitációs órakeret biztosítása a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően történik.

Az ellátás felülvizsgálatára negyedévente kerül sor.

A magas létszám miatt utazó gyógypedagógiai hálózatunk előjegyzéssel dolgozik, amennyiben a gyermek nem kerül be az ellátásba, várólistára kerül.

A mozgásszervi fogyatékos tanulók ellátását a Pető Intézet utazótanári hálózata látja el.

Az utazó gyógypedagógusi hálózatban dolgozó kolléga feladata:

- A tankerületi intézményekben a sajátos nevelési igényű, integráltan nevelt és oktatott gyermekek ellátását segíti
- Segíti a szakértői vélemény értelmezését
- Javaslatot tesz a fogyatékoság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására (a tanuló elhelyezése az osztályteremben, szükséges megvilágítás, hely- és helyzetváltoztatást segítő bútorok, eszközök alkalmazása stb.).
- Segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről.
- Javaslatot tesz gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- Figyelemmel kíséri a gyerekek haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra.
- Terápiás fejlesztő tevékenységet végez a gyerekekkel való közvetlen foglalkozásokon – az általa készített egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs fejlesztést szolgáló

órakeretben - ennek során támaszkodik a tanuló meglévő képességeire, az ép funkciókra.

- A fejlesztésről és az eredményekről tájékoztatja az integrált tanuló pedagógusait, a szülőket (tanácsot ad az iskolai és az otthoni neveléshez, fejlesztéshez).
- Részt vesz (ha meghívják rá) a tanulót érintő megbeszéléseken, vizsgákon, értekezleteken. Felkészül az együttnevelést segítő módszerek szakszerű átadására, bemutatására a többségi iskolák pedagógusai számára.
- Az utazó gyógypedagógus megismerkedik a befogadó iskola szakmai és szabályozó dokumentumainak munkájára hatást gyakorló részeivel, így különösen Pedagógiai programjával, Házi rendjével.
- A Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslatának figyelembevételével, a gyerekek megfigyelése után, a befogadó osztályokban tanító pedagógusokkal együttműködve alakítja ki munkarendjét.
- A rehabilitációs foglalkozások idejét fél évre előre meg kell határozni, tartalmát három havonként tervezi a gyógypedagógus a gyermek fejlődési ütemét követve.

16. Tájékoztatás kérésének helye és időpontja

Az iskolai dokumentumok tartalmáról és értelmezéséről nyitvatartási időben az igazgató, igazgatóhelyettesek fogadóórájukon pedig osztályfőnökök adhatnak felvilágosítást.

V. AZ INTÉZMÉNY MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRMEGOSZTÁSA

1. Munkafolyamatok az intézményben

Szabályzatunk az intézmény munkafolyamatait (azoknak a műveleteknek a láncolata, amelyeknek elvégzésével az intézmény céljai és feladatai megvalósíthatók), valamint a kivitelezésükhöz létesítendő munkaszerepeket és szervezeteket határozza meg.

Az alábbi folyamatokat különböztetjük meg:

Reálfolyamatok

Főfolyamatok

Feltételi folyamatok

Kiegészítő folyamatok

Vezetési és irányítási folyamatok

A: Reálfolyamatok

Főfolyamatok

Az iskolák munkafolyamatai:

Tantárgyi tanulás és irányítás

Folyamatfelelős: igazgató helyettesek

Közreműködők: osztályfőnökök, pedagógusok, asszisztensek

Az egyéni tanulási tempóhoz igazított tanulásirányítás és tanulásszervezés

A tantárgyi tanulás információbázisának bővítése

A tantárgyi tanulás motiváltságának megoldása
A teljesítménymotiváció biztosítása a repetitív tanulásnál
Az adott tantárgy képesség repertoárjának számbavétele, az egyénre szabott képességfejlesztés lehetőségeinek feltárása
Az objektivitásra törekvő teljesítményértékelés
Az önálló munka- és tanulásszervezésre szoktatás
A játékok által történő fejlesztési lehetőségek feltárása

Fejlesztő pedagógiai tevékenységek

Folyamatfelelős: igazgató helyettesek

Közreműködők: osztályfőnökök, gyógypedagógusok, logopédusok, pedagógusok

Beszédfejlesztés

Logopédiai ellátás

Diszlexiaprevenció és -reedukáció

Bábozás

Drámapedagógia

Mozgásfejlesztés

Szenzomotoros szemléletű mozgásterápia

Alapozó Terápia

Gyógytesznevelés

(Gyógy)lovaglás önköltséges alapon

Úszásoktatás

Tanulási képességek fejlesztése

Gondolkodásfejlesztés

Egyéni és csoportos korrekciós foglalkozások

Szabályjátékok

Ének-zenei képességek fejlesztése

Furulyázás

(Nép)tánc

Manuális képességek fejlesztése

Finommotorikus fejlesztés

Grafomotoros fejlesztés

Kézműves foglalkozások

A szabadidős tevékenységek szervezéséhez és irányításához kapcsolódó tanulás szervezése

Folyamatfelelős: témafelelős

Közreműködők: osztályfőnökök, pedagógusok, asszisztensek

A sajtó és internet révén való informálódás és szórakozás képességének fejlesztése

Szabadidős sportjátékok szervezése és irányítása

Kézműves tevékenységek szervezése és irányítása
Filmnézés és zenehallgatás szervezése és irányítása
Könyvtárhasználatra szoktatás
Ismeretterjesztő előadások szervezése és irányítása
Közhasznú munkák szervezése és irányítása
Iskolán belüli szolgáltatások szervezése és irányítása

Az iskolán kívüli közművelődési folyamatokhoz kapcsolódó tanulás szervezése

Folyamatfelelős: témafelelős

Közreműködők: osztályfőnökök, pedagógusok, asszisztensek
Könyvtárlátogatások szervezése és irányítása
Színházlátogatások szervezése és irányítása
Hangverseny-látogatások, táncprodukciók megtekintése
Múzeumok és kiállítások látogatásának szervezése és irányítása
Műemlékek látogatásának szervezése és irányítása
Országjárások szervezése és irányítása

Az iskolai szocializációs folyamatok szervezése

Folyamatfelelős: igazgatóhelyettesek

Közreműködők: osztályfőnökök, pedagógusok, asszisztensek, Szülői Közösség
Az önkormányzás képességeinek fejlesztése
Az iskolai környezetvédelem gyakoroltatása és ellenőrzése
Az iskolai környezetkultúra fejlesztésének gyakoroltatása és ellenőrzése
Iskolán belüli munkavégzés (pl. takarítás) szervezése
Ünnepelési szokások és ünnepi magatartás gyakoroltatása és ellenőrzése
Konfliktusok kezelésének gyakorlása
Biztonságos életvitel (pl. balesetmentes közlekedés) fejlesztése
Magatartás- és viselkedéskultúra gyakoroltatása és ellenőrzése
Az izléses öltözködési igények, a jól ápoltság, valamint a higiénés szokások gyakoroltatása
A kulturált étkezés gyakoroltatása és a táplálkozás-kultúra befolyásolása
Iskolaváltás előkészítése és elősegítése

A családi szocializáció nyomon követése

Folyamatfelelős: osztályfőnökök

Közreműködők: igazgató helyettesek, osztályfőnökök, pedagógusok, asszisztensek,
Az egyes gyermekek családjának családpszichológiai nézőpontú megismerése.
A család értékvilágának és családpedagógiai gyakorlatának megismerése.
A gyermek megismerése és fejlesztése érdekében az együttműködés lehetőségeinek feltérképezése, családpedagógia gondolkodásmód meghonosítása a szülők körében.
A kortárs csoportokban tetten érhető szocializáció nyomon követése.

Fejlesztés

Folyamatfelelős: igazgatóhelyettesek

Közreműködők: osztályfőnökök, pedagógusok, asszisztensek

Tanítási programok adaptálása a tantárgyi tanuláshoz

Taneszközök fejlesztése

Programok kidolgozása, adaptálása a diszlexia-redukációhoz, diszkalkulia redukációhoz, diszgráfia terápiához, idegen nyelv tanítása diszlexiásoknak, stb.

Pedagógiai megfigyelések, kísérletek, mérések

Folyamatfelelős: igazgatóhelyettesek

Közreműködők: osztályfőnökök, pedagógusok, asszisztensek

Új tantárgyak és tananyagrendszerek kísérleti kipróbálása

Pedagógusok szakmai kultúrájának és szakmai önismeretének vizsgálata

Diagnosztikai és fejlődési vizsgálatok végzése

Feltételi folyamatok

Szakmai önismeret, továbbképzés, önképzés

Folyamatfelelős: igazgató, igazgatóhelyettesek

Közreműködők: osztályfőnökök, pedagógusok, asszisztensek

Szakmai önismeret feltárásának lehetőségei

Előadásokon, továbbképzéseken való részvétel

Önművelési, önnevelési programok készítése, alkalmazása

Előadásokon, tanfolyamokon való részvétel

Mentálhigiénés programokon való részvétel

Szakember-utánpótlás

Folyamatfelelős: igazgató, igazgatóhelyettesek

Közreműködők: folyamatfelelősök

Az általános iskola felmenő rendszerben történő kiépítése: fejlesztő pedagógiai attitűddel rendelkező szakemberek kiválasztása és fejlesztése

Gyakornoki rendszer működtetése

Tanügyigazgatás

Folyamatfelelős: igazgató

Közreműködők: igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, osztályfőnök, pedagógusok

Tanulófelvétel

Tanuló-elbocsátás

Tanulmányi rend kialakítása

Naplók, törzslapok és bizonyítványok vezetése

Tanügyigazgatási dokumentumok (jegyzőkönyvek, iskolalátogatási igazolások, órarendek, tantárgyfelosztás) kezelése

Tankötelezettség végrehajtása

A sajátos nevelési igényű tanulók szakértői véleményének, iskolakijelölésének a biztosítása.

Az esedékes szakértői bizottsági felülvizsgálatok kezdeményezése.

Statisztikai adatszolgáltatás

Gazdálkodás

Folyamatfelelős: igazgató

Közreműködők: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, takarítók,

Költségvetési terv készítése

Beszerzések lebonyolítása

Karbantartás, felújítás, pótlások, kisjavítások

Üzemeltetés

Az intézményi vagyontárgyak kezelése

Ügyvitel

Folyamatfelelős: igazgató

Közreműködők: igazgatóhelyettesek, iskolatitkár

Az iratok nyilvántartásba vétele

Az ügyiratok elintézése és továbbítása

Az irattár kezelése

Az iratok levéltári átadása és selejtezése

Iskolai nyomtatványok biztosítása

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Tanulási forrásközpont fejlesztés

Folyamatfelelős: igazgató

Közreműködők: igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, pedagógusok,

Demonstrációs eszközök és könyvek, filmek, hanganyagok, CD-romok beszerzése

A szertárban és a tantermekben elhelyezett demonstrációs eszközök kezelése

Könyvtári dokumentumok kezelése: nyilvántartása, feldolgozása, kölcsönzése

Sajtótermékek beszerzése és a hozzáférhetőség biztosítása

Tankönyvek beszerzése és kiosztása

Az intézményi környezetkultúra fejlesztése

Folyamatfelelős: környezetvédelmi felelős

Közreműködők: takarítók, osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek

Az intézmény környezetének (tantermek, folyosó, irodák, illemhely, udvar, sportpálya) rendjének, tisztaságának fenntartása, gondozása

Esztétikus környezet kialakítása, fejlesztése, a helyiségek ízléses berendezésével, dekorációjával

Kiegészítő folyamatok

Egészségvédelem

Folyamatfelelős: igazgatóhelyettesek

Közreműködők: osztályfőnökök, pedagógusok, asszisztensek, iskolatitkár,

A tanulók és a dolgozók egészségügyi gondozása, a kötelező egészségügyi vizsgálatok megszervezése

A személyi- és környezethigiéniára vonatkozó előírások érvényesülésének biztosítása

Fertőző betegségek megelőzése, terjedésük megakadályozása

Az iskola balesetveszélyes helyiségeinek, eszközeinek a balesetvédelmi előírások szerinti használata

Elsősegélynyújtás, sürgős orvosi ellátás megszervezése, baleseti jegyzőkönyv felvétele

Gyermek- és ifjúságvédelem

Folyamatfelelős: igazgató, igazgatóhelyettesek

Közreműködők: pedagógusok, asszisztensek

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók nyilvántartása, fejlődésük nyomon követése

A hátrányok okainak feltárása, a prevenció megszervezése

Kapcsolattartás az illetékes gyámügyi szervekkel, családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatokkal, rendőrhatalóságokkal

A rászoruló gyermekek segélyezésének támogatása

Munka- és tűzvédelem

Folyamatfelelős: igazgató, igazgatóhelyettesek, munka- és tűzvédelmi felelős

Közreműködők: iskolatitkár, pedagógusok, asszisztensek

A munkavédelmi jogszabályok adaptálása az intézményre, az intézményi Munkavédelmi Szabályzat érvényesítése

A balesetelhárítási szabályok megtartásának ellenőrzése

Munka- és tűzvédelmi oktatás szervezése és lebonyolítása a tanulók és a dolgozók körében

Tűzvédelmi jogszabályok adaptálása, Tűzvédelmi Utasítás és Tűzriadó-terv készítése

Az intézményi tűzelhárítási szabályok megtartásának és a tűzvédelem helyzetének ellenőrzése, tűzvédelmi szemle lebonyolítása

Tűzoltókészülékek beszerzése, karbantartása, cseréje

Tűz esetén a tűzvédelmi jogszabályoknak megfelelő intézkedés, valamint a bekövetkezett tüzesetek kivizsgálása

Tűzriadó lebonyolítása

Bombariadó megtervezése és lebonyolítása

Étkeztetés

Folyamatfelelős: igazgató, igazgatóhelyettesek

Közreműködők: iskolatitkár, asszisztensek, technikai dolgozók

Az ételszállítás és - kiosztás koordinálása

A tanulók kulturált étkeztetése

A higiénés szabályok alkalmazása

A HCCP dokumentumainak vezetése

A vezetési és irányítási folyamatok

A vezetés-irányítás címszó alatt a vezetésben hatáskörrel felruházott dolgozók vezetési tevékenysége kerül rögzítésre. E funkció folyamatként, illetve tevékenységként való kezelése nemcsak azért lehetséges, mert mindegyikük egy-egy reálfolyamatra irányul, hanem azért is, mert eközben megteremtődik az esély a funkciók érvényesülésének folytonos tökéletesítésére.

Mindegyik vezetői funkció leírható folyamatként, mely három tényezőre terjed ki:
A reálfolyamatokra és azok részfolyamataira, mint a vezetési-irányítási folyamat tárgyára.
Az adott irányítási folyamat felbontható és tagolható elemeire (részfolyamatokra, résztevékenységekre)
Az adott (folyamat) vezetői funkcióban érintett személy teendőjére, hatáskörére és felelősségére.

A vezetés és irányítási folyamat funkciói a következők:

Tervezés

Munkatervek készítése (stratégiai, középtávú és éves)
Akcióprogramok készítése
Az ismétlődően előforduló feladatok szabályozása
Költségvetés készítése

A problémák kezelése

Problémák felismerése
A problémák gyűjtése
A problémák csoportosítása
Megoldási stratégiák készítése

Tájékozódás és tájékoztatás

A különböző szinteken dolgozók operatív tájékoztatása
A munkatársak beszámoltatása
Tájékoztatók készítése (szóban vagy írásban)
Szülők, tanulók tájékoztatása
Az intézmény munkájáról való tájékoztatás

Szervezés

A reálfolyamatok, valamint a hozzájuk kapcsolódó feltételi és kiegészítő folyamatok összhangjának megteremtése
A szakember-utánpótlás (kiválasztás és/vagy csere) biztosítása
A munkaszerepek pontos körülhatárolása
A tanulási forrásközpont fejlesztése és integrálása
Pályázatokon való részvétel szervezése

Koordinálás

Az együttműködés szubjektív, munkaszervezési és időbeli feltételeinek megteremtése
A vezetés szintjei közötti együttműködés időbeli és munkaszervezési feltételeinek megteremtése
Intézményen kívüli koordinálás

Rendelkezés

Az utasítás és meggyőzés helyes arányban történő alkalmazása a vezetés minden szintjén, tekintettel az egyes munkatársak motiváltságára, munkateljesítményére, felelős magatartására, emberi lehetőségeire és méltóságára.

A csoportos alkotómunka szervezeti feltételeinek és érdekeltségi rendszerének kimunkálása és folyamatos működtetése.

Ellenőrzés

A működéshez szükséges feltételek naprakész ellenőrzése

A folyamat döntő pontjain történő ellenőrzés

Folyamatellenőrzés szabálytalan időközben

Kimenet-orientált ellenőrzés, méréssel a tervezett folyamatok eredményességének meghatározása végett

Döntés

A döntési szintek meghatározása a hatáskörök és a felelősségi kör pontos leírásával

A munkatársak kompetenciájának növelése a sikeres döntésselőkészítés, a döntési változatok kidolgozása érdekében

A döntés végrehajtásában és kivitelezésében érintettek bevonása a döntés várható következményeinek a megítélésébe, tájékozódás a döntéssel való azonosulásukról

A folyamatok kivitelezése érdekében hozott egyes döntések következményének folyamatos elemzése

Képviselet

A képviseletre illetékes munkatársak tájékoztatása

2. Szervezetek és munkaszerepek

A Szervezeti és Működési Szabályzatban mind a vezetői-, mind a munkaszerepek leírása során elkülönül a szerepet ellátó dolgozó feladatköre és felelősségi köre. Az egyes vezetői és munkaszerepek leírása a függelmi kapcsolatokat (pl. beszámolási, együttműködési kötelezettség) és a feladatköröket tartalmazza pontokba foglalva. Emellett – jelzetek alkalmazásával – tisztázza a hatáskört és a felelősségi kört.

Hatáskör a dolgozónak azt a jogosultságát jelenti, hogy a rábízott feladatok megoldása során hogyan és milyen mértékben élhet, a vezetés pedig a vezetési folyamatban leírt funkciók gyakorlását jelenti.

A fegyelmi jogkör gyakorlása az igazgatót illeti meg.

Az intézmény dolgozóinak munkakörét a – tanévenként megújításra kerülő – munkaköri leírások tartalmazzák.

A vezetés, vezetők

Vezetőség

Tagja: az igazgató, igazgatóhelyettesek,
Hetente, illetve szükségletek szerint aktuálisan összeül.

Tájékoztodik a szervezeti egységek munkájáról.

Áttekinti és meghatározza a szervezeti egységek aktuális feladatait.

Megtárgyalja a szervezeti egységekre vonatkozó javaslatokat.

Állást foglal a pénzeszközök szakfeladatok közötti átcsoportosításáról, a pénzmaradványok felosztásáról.

Véleményezi:

- az éves költségvetési terv javaslatát
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket
- a szolgáltatásokat
- a szervezeti egységek feladatainak összehangolását
- külső szakmai kapcsolatok kiépítését
- intézményi munkacsoportok létrehozását, megszüntetését.

Vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását.

Az ülésekről rövid emlékeztető készül, melyet minden tag kézhez kap.

Nevelőtestület

Az iskola érdekegyeztető, döntéshozó és javaslattevő szakmai szervezete. Tagja az iskola valamennyi kinevezéssel, illetve szerződéssel alkalmazott pedagógusa.

A testület minden tagjának felelősséget kell vállalnia a rábízott gyermek teljesítményéért, egyénre szabott fejlesztéséért

A Nevelőtestület véleményezési és döntési jogkörébe tartozó kérdéseket a köznevelési törvény tartalmazza.

A Nevelőtestület értekezletei:

- Havi tervezett értekezlet
- Félévi értekezlet
- Osztályozó értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Rendkívüli értekezletek

A Nevelőtestületi értekezleteket az igazgató helyettes hívja össze, és készíti elő.

Igazgató

Az intézményt egyszemélyi felelős igazgató vezeti.

Az igazgató jogállását az 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről szabályozza.

Az igazgatót a fenntartó - nyilvános pályázat útján - meghatározott időtartamra bízza meg illetve nevezi ki. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a fenntartó gyakorolja. Az igazgató jogköre és felelőssége az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra kiterjed.

Felelőssége:

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, a jogszabályok, a titok- és adatvédelmi szabályzat alapján a szolgálati titok megőrzéséért, a szolgálati út betartásáért.

Anyagi felelősséggel tartozik a MT, a Ptk, a Kötv, Kjt. törvényben foglaltak szerint. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, a nevelőtestületnek, a szülőknek és a diákoknak a köznevelési törvényben, rendeletekben és intézményi szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért.

Felelős az intézményben folyó pedagógiai-szakmai munka színvonaláért, továbbá az intézményvezetés más tagjai által vezetett munkaterület munkájáért. .

Felelős az intézmény érdekvédelmi szervezeteivel egyetértésben elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékleteit képező dokumentumok meglétéért, hozzáférhetőségéért, az abban foglaltak betartásáért.

Felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben, valamint feladat ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

Továbbá felelős a működésben a hatékonyság és az eredményesség érvényesítéséért.

Feladatköre:

Az intézmény stratégiájának megfogalmazása, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény és intézményfenntartó igényeire, elvárásaira, valamint a jogszabályokban és fenntartói döntésekben megfogalmazottakra.

- Az igazgató az intézményen belüli kontrollkörnyezetet kialakítja, ennek keretében: világos szervezeti struktúrát alakít ki, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok. Ezen kívül feladatokat határoz meg, meghatározza a szervezet minden szintjén az etikai elvárásokat.
- Az intézmény éves munkatervének a fenti pontban foglaltakkal összehangolt elkészítése, a fenntartónak történő benyújtása, a program végrehajtásához szükséges feltételek kialakítása, a tényleges végrehajtás figyelemmel kísérése, szakmai elemzése, értékelése.
- A különböző szakterületek munkájának összehangolása, az egységes szolgáltatói filozófia érvényesítése, az egyes szakterületekre vonatkozó fejlesztési koncepciók jóváhagyása.
- A jogszabályokban előírt belső szabályzatok elkészítése illetve elkészítése és az azokban meghatározott feladatok megvalósításának ellenőrzése.
- Az intézet vezető beosztású dolgozói munkaköri leírásának elkészítése, az intézeti közalkalmazottak munkaköri leírásának jóváhagyása.
- Az intézmény szakmai-irányító fórumainak működtetése, az igazgatóhelyettesek munkájának koordinálása, ellenőrzése, értékelése.
- Belső ellenőrzési rendszer kiépítése, működtetése.
- A szakmai feladatokkal összhangban lévő humán-erő-gazdálkodási gyakorlat biztosítása, a munkáltatói jogkör gyakorlása.

Hatásköre:

- Gondoskodik az intézmény jogszabályokban, fenntartói rendeletekben, határozatokban, és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (valamint annak kiegészítő szabályzataiban) meghatározottak szerinti működéséről, a munkavégzés feltételeiről.
- Az egyeztetési kötelezettségek, betartásával előkészíti és jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti az intézmény éves munkatervét és az előző évi munkáról szóló beszámolót, valamint az intézmény éves költségvetési tervét és a költségvetés teljesítéséről szóló beszámolókat.
- Képviseli az intézményt, jogkörét esetenként vagy meghatározott ügykörben az igazgatóhelyettesre átruházhatja.
- Belső ellenőrzési rendszer működtetésével gondoskodik a szakmai programokban, éves munkatervben, belső szabályzatokban meghatározott feladatok, előírások végrehajtásáról, kezdeményezi az időközben szükségessé váló módosítások megtételét. - A munkavédelmi, vagyon és tűzvédelmi feladatait megbízottja útján gyakorolja.

A kiadmányozás szabályai:

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése,
- a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével,
- az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést az egyéb szabályzatban meghatározott,
- a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, - egyéb leveleket az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök vagy a Klebelsberg Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn a közbenső intézkedéseket rendszeres jelentéseket,
- a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

Az intézményben bármely területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettes.

Az ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazni:

- intézmény adatai
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés ideje
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám mellékletek száma

Az intézményvezető döntés előkészítő munkájában építhet az Intézményi tanács, a Szülői Közösség javaslataira.

Az alkalmazotti érdekvédelmi szervezetekkel – jogszabályban rögzítettek szerint – egyeztet.

Helyettesítésére jogosult: 30 napot meg nem haladó távollét esetén teljes szakmai irányítási és gazdasági, valamint részleges munkáltatói (a dolgozók felvétele, jogviszony létesítése, megszüntetése kivételével) jogkörrel az intézményvezető helyettes, 30 napot meghaladó távollét esetén teljes jogkörrel az intézményvezető helyettes.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

Intézményvezető helyettes (igazgatóhelyettes)

Az intézményvezető általános helyettese az intézményvezető helyettes. Vezető állású dolgozó. Heti munkaideje 40 óra, munkaidő-beosztása rugalmas, kötelező óraszama: 8 óra

Feladatköre:

- Az Intézményvezető helyettesítése annak távollétében, illetve megbízás alapján.
- Az intézmény egészében folyó nevelő-oktató munka szakmai irányítása.
- A feladatkörébe tartozó belső szabályzatok elkészítése, rendszeres felülvizsgálata.
- A nevelőtestület éves munkatervének elkészítése, s annak munkájának szervezése, ellenőrzése, értékelése, a nevelőtestület tagjai munkaköri leírásainak elkészítése.
- Az intézmények, pedagógusok, tanulók és szülők nevelő-oktató munka iránti igényeinek regisztrálása, rendszerezése, az igények pontos, gyors, szakszerű kielégítését szolgáló tevékenységek szervezése.
- A közoktatás tartalmi modernizációját, szakmai projektek, fejlesztések megvalósítását segítő tevékenységek koordinálása.
- Közreműködés az intézmény dolgozóira vonatkozóan az alkalmazással, munkájuk értékelésével, elismerésével, esetleges felelősségre vonással és jutalmazással kapcsolatos munkáltatói feladatokban.
- A szakmai és gazdasági feladatellátás összehangolása.

Hatásköre:

- Az intézményvezetőt távollétében teljes felelősséggel és intézkedési joggal helyettesíti
- Gondoskodik iskolai munka feladatainak szakszerű, gazdaságos, az intézményi szabályzatokban foglaltaknak megfelelő teljesítéséről.
- Feladatköréhez tartozó területeken jogosult a szakmai feladatok megvalósításának figyelemmel kísérésére, értékelésére, a tartalmi munkát és munkaszervezést érintő változtatások, fejlesztések kezdeményezésére.
- Szakmailag igazolja a szakmai területén végzett feladatok teljesítését.
- Kezdeményezi és szervezi a vezetői belső ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetését.

- Az intézményvezető távollétében, illetve saját feladatkörében – az intézményvezető felhatalmazása alapján – képviseli az intézetet külső szerveknél, intézményeknél.

Helyettesítésére jogosult: Az általános intézményvezető helyettes távollétében a nevelési intézményvezető helyettes.

A pedagógusok jogállása:

A tankerületi központ igazgatója, az intézmény igazgatójának véleménye alapján nevezi ki határozatlan időre, vagy bízta meg határozott időre a pedagógusokat, vonja vissza megbízatásukat, állapítja meg illetményüket, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § és a 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet 2. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles: az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket. A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a: - vezetői, - vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia

- az intézményvezető helyettesek akadályoztatásuk (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt feladatukat nem tudják ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az általuk megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az igazgató, igazgatóhelyettesek hiányzása esetén a helyettesítés rendje: Felső munkaközösség vezető, alsós munkaközösség vezető

Pedagógiai munkát végzők

Logopédus

Logopédiai ellátás

Szeptember hónap végéig elvégzi a logopédiai és részképességzavarra vonatkozó szűrővizsgálatokat, (az ehhez szükséges előkészítő munkálatokat megszervezi) a vizsgálatok alapján csoportbeosztásokat alakít ki.

Törekednie kell – a szakmai előírásokat megtartva – a leghatékonyabb és leggazdaságosabb létszám-kialakításra.

A kialakított csoportokat heti rendszerességgel (legalább heti egy alkalom) egész tanév során, a gyermekek fejlesztési szükségleteihez igazítva ellátja.

Az év eleji mérés eredményeiről a szülőket csoportos vagy egyéni formában tájékoztatja, szükség szerint tanáccsal látja el gyermekük optimális fejlesztéséhez.

Területén dolgozó óvónőkkel és tanítókkal folyamatos kapcsolatot tart, igény szerint tájékoztat, és tanáccsal lát el.

Szakmai megítélése alapján javaslatot tehet további vizsgálatokra (pl. iskolaérettségi, pszichológiai, szakértői bizottság, stb.).

Logopédiai szakvéleményt az intézmény vezetőjével történt egyeztetéssel adhat.

A szülőket az intézményben folyó szűrővizsgálatokról előzetesen központi helyen elhelyezett, írásban jelzett módon köteles értesíteni.

Elkészíti a törvényben előírt fejlesztési tervet, és elvégzi annak értékelését.

Kötelezhető félévkor, illetve év végén kötelezhető beszámoló jelentés írására.

Szakmai önismeret, továbbképzés, önképzés

A hét évenkénti előírt továbbképzési normát (kreditpont) köteles teljesíteni.

Új szakmai ismereteket vezetői, illetve kollégái kérésére belső továbbképzések során átadja.

Tanügyigazgatás

Köteles munkanaplót vezetni (pontos nyilvántartással, naprakészen) minden gyermekről, a gyermek fejlődését a naplóban megjeleníteni.

A tanév során jelentkező adatszolgáltatási igényeket kielégíti.

Gyermek- és ifjúságvédelem

A tudomására jutott veszélyeztetettséget jelenti az igazgatónak.

Gyógytestnevelő

Gyógytestnevelés

Szeptember hónap végéig elvégzi a szükséges szűrővizsgálatokat (az ehhez szükséges előkészítő munkálatokat megszervezi), a vizsgálatok alapján csoportbeosztásokat alakít ki. Felveszi a kapcsolatot a területileg illetékes gyermekorvosokkal, védőnőkkel.

A csoportok kialakításánál törekszik (a szakmai előírásokat megtartva) a leghatékonyabb és leggazdaságosabb létszám-kialakításra.

A kialakított csoportokat heti rendszerességgel (az egész tanév során legalább heti egy alkalommal) ellátja, a gyermekek fejlesztési szükségleteihez igazítva.

Az év eleji mérés eredményeiről a szülőket csoportos vagy egyéni formában tájékoztatja, szükség szerint tanáccsal látja el őket gyermekük optimális fejlesztéséhez.

Területén dolgozó pedagógusokkal folyamatosan kapcsolatot tart, igény szerint tájékoztatja, és tanáccsal látja el őket.

Szakmai megítélése alapján javaslatot tesz további vizsgálatokra (egészségügyi szakvizsgálat).

A szülőket az intézményben folyó szűrővizsgálatokról előzetesen központi helyen elhelyezett, tájékoztató útján köteles értesíteni.

Félévkor, illetve év végén kötelezhető beszámoló jelentés írására.

Szakmai önismeret, továbbképzés, önképzés

A hét évenkénti előírt továbbképzési normát köteles teljesíteni.

Új szakmai ismereteit vezetői, illetve kollégái kérésére belső továbbképzések során átadja.

Tanügyigazgatás

Köteles munkanaplót vezetni (pontos nyilvántartással, naprakészen) minden gyermekről, a gyermek fejlődését a naplóban megjeleníteni.

A tanév során jelentkező adatszolgáltatási igényeket kielégíti.

Gyermek- és ifjúságvédelem

A tudomására jutott veszélyeztetettséget jelenti az igazgatónak.

Mozgásfejlesztő terapeuta

Konduktív pedagógiai ellátás

Szeptember hónap végéig elvégzi a mozgásállapot felmérésére vonatkozó szűrővizsgálatokat, (az ehhez szükséges előkészítő munkálatokat megszervezi) a vizsgálatok alapján csoportbeosztásokat alakít ki.

Törekednie kell a csoportok kialakításánál – a szakmai előírásokat megtartva – a leghatékonyabb és leggazdaságosabb létszám-kialakításra.

A kialakított csoportokat heti rendszerességgel (legalább heti egy alkalom) egész tanév során, a gyermekek fejlesztési szükségleteihez igazítva ellátja.

Az év eleji mérés eredményeiről a szülőket csoportos vagy egyéni formában tájékoztatja, szükség szerint tanáccsal látja el őket gyermekük optimális fejlesztéséhez.

Területén dolgozó tanítókkal, logopédusokkal és fejlesztő- pedagógusokkal folyamatos kapcsolatot tart, igény szerint tájékoztatja, és tanáccsal látja el őket.

Szakmai megítélése alapján javaslatot tesz további vizsgálatokra (egészségügyi szakvizsgálat).

Előzetesen értesíti a szülőket az intézményben folyó szűrővizsgálatokról (központi helyen elhelyezett felhívással).

Félévkor, illetve év végén kötelezhető beszámoló jelentés írására.

Elkészíti a törvényben előírt fejlesztési tervet, és elvégzi annak értékelését.

A munkaterv szerinti team-megbeszéléseken kötelező jelleggel részt vesz.

Szakmai önismeret, továbbképzés, önképzés

A hét évenkénti előírt továbbképzési normát köteles teljesíteni.

Új szakmai ismereteket vezetői, illetve kollégái kérésére belső továbbképzések során átadja.

Tanügyigazgatás

Köteles munkanaplót vezetni (pontos nyilvántartással, naprakészen) minden gyermekről, a gyermek fejlődését a naplóban megjeleníteni.

A tanév során jelentkező adatszolgáltatási igényeket kielégíti.

Gyermek- és ifjúságvédelem

A tudomására jutott veszélyeztetettséget jelenti az igazgatónak.

Osztályfőnök

Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért, az érdekükben kifejtett pedagógiai munkáért, oly módon, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja nevelő-fejlesztő munkáját, tiszteletben tartva az egyes tanulók emberi méltóságát, törekedve reális énképük fejlesztésére, építve az osztályban dolgozó pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkájára.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg egy tanévre.

Tanulásszervezés és tanulásirányítás

Az osztályfőnök félévente köteles beszámolni munkájáról (írásban vagy szóban).

Pedagógiai és munkaszervezési tevékenysége során kéthavonta – vagy szükség esetén sűrűbben – team-megbeszélést tart az osztályában tanító pedagógusokkal.

Nyomon követi az osztályába járó tanulók fejlődését

.

Fejlesztőpedagógiai tevékenységek

Ellenőrzi az osztályába járó tanulók egyéni fejlesztési tervét, és figyelemmel kíséri annak teljesülését és adminisztrációját.

A szabadidős tevékenységek szervezéséhez és irányításához kapcsolódó tanulás szervezése

Tervezi az osztálya tanórán kívüli tevékenységét, és részt vesz azok lebonyolításában.

Az iskolán kívüli közművelődési folyamatokhoz kapcsolódó tanulás szervezése

Tervezi osztálya látogatásait a közművelődési intézményekbe, és részt vesz azok lebonyolításában.

Az iskolai szocializációs folyamatok szervezése

Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriájáról, az osztályon belüli konfliktusokról, az uralkodó értékekről.

Személyes jelenléte alatt felelősséget vállal tanítványai viselkedéskultúrájáért, személyi biztonságáért, a környezet tisztaságának megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért

Nyomon követi a tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait a kortárs csoportokban és az iskolában.

A családi szocializáció nyomon követése

Köteles a szülőket tájékoztatni gyermekük iskolai teljesítményeiről (szülői értekezletek, fogadóórák, ellenőrző könyv útján).

Családi konfliktusok, problémák észlelése esetén jelzést tesz a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Tanügyi igazgatás

Felelős az osztálya tanügyi nyilvántartásainak és dokumentumainak a vezetéséért.

A statisztikai jelentésekhez és az intézmény éves értékeléséhez adatokat szolgáltat.

Gyermek- és ifjúságvédelem

A tanulók igazolatlan hiányzásáról – azonnal – értesíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst.

A tudomására jutott veszélyeztetettséget jelenti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek.

Az illetékes pedagógusokkal és érdekelt szülőkkal együttműködve feltárja a veszélyeztetettséget, annak okait. Szorgalmazza annak csökkentését, megelőzését.

Munkaközösség-vezető

Az intézmény szakmai munkaközösségét vezeti

Tanulásszervezés és tanulásirányítás

Irányítja és szervezi a munkaközösség szakmai munkáját.

Összehívja a munkaközösségi megbeszéléseket.

Az intézmény éves munkaterve alapján részt vesz a belső szakmai ellenőrzésekben.

Részt vesz a pedagógusteljesítmény-értékelésben.

A nevelőtestületi üléseken negyedévente beszámol a szakmai munkaközösség munkájáról.

Véleményezi a pedagógus-álláshelyek pályázati anyagát.

Részt vesz a szakmai munkaközösség-vezetők értekezletén.

Gyógypedagógus, tanító, szaktanár

Tantárgyi tanulás és irányítás

A pedagógus a tanuló egyéni tanulási tempójához igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását, adaptálja a rendelkezésre álló tanítási programokat és taneszközöket

A lassúbb tempóban tanuló gyermekek számára kompenzáló programok kimunkálásában kell közreműködnie.

Közre kell működnie a tehetségfejlesztésben.

Szorgalmazza a tanulók körében a rádió- és tévéműsorok, internet, illetve a sajtó révén történő informálódást és művelődést.

Kötelessége, hogy a gyermekekben kialakítsa a tárgyával kapcsolatos értékőrző (esetleg értékteremtő) attitűdöt.

A Pedagógiai Program alapján – az igazgató helyettes szakmai véleményének figyelembevételével – összeállítja a tananyagrendszert, az alkalmazott tanítási segédleteket, valamint irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását. Felelősen választja ki és alkalmazza a pedagógiai módszereket. Irányítja a „gyakorló tanár” munkáját.

Fejlesztő pedagógiai tevékenységek

Közreműködik a követelményrendszer korrekciójában.

Az iskolán kívüli közművelődési folyamatokhoz kapcsolódó tanulás szervezése

Szervezi az iskolán kívüli közművelődési folyamatokhoz kapcsolódó tanulást.

Az iskolai szocializációs folyamatok szervezése

A szaktárgyi tanulás irányítása mellett valamennyi pedagógusnak minden lehetséges helyzetben kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai és az iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme.

Részt vesz tanórán kívüli programok szervezésében és lebonyolításában.

Szakmai önismeret, továbbképzés, önképzés

Tanulmányoznia kell a szaktárgya körébe tartozó szakmai irodalmat, informálnak kell lennie a hazai tantárgypedagógiai kutatásokról és fejlesztésekről.

Törekednie kell arra, hogy minél rövidebb időn belül tanterv- és taneszköz fejlesztői tevékenységre legyen képes.

Tanügyigazgatás

Vezeti a munkakörével összefüggő tanügyi dokumentumokat.

A statisztikai jelentésekhez és az intézmény éves értékeléséhez adatokat szolgáltat.

Gyermek- és ifjúságvédelem

A tudomására jutott veszélyeztetettséget jelenti az igazgatónak.

Pedagógiai munkát segítők

Gyógypedagógiai asszisztens

A pedagógusok munkáját segítő, minimum középfokú végzettséggel és gyógypedagógiai asszisztensi szakképzettséggel bíró szakember.

Tanulásszervezés és tanulásirányítás

A tanító irányításával közreműködik a tanórák lebonyolításában.

Segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában

Kezeli az oktatástechnikai eszközöket.

Fejlesztő pedagógiai tevékenységek

A fejlesztő órák alatt a foglalkozáson részt nem vevő tanulók részére gyakorló vagy szabadidős tevékenységet szervez.

A szabadidős tevékenységek szervezéséhez is irányításához kapcsolódó tanulás szervezése
Részt vesz az intézményt érintő események rendezésében, levezetésében.

A szabadidősávban kompetenciájának megfelelő foglalkozásokat tart.

Egyéni vagy csoportos formában gyermekkíséretet lát el.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatokat lát el.

Iskolán kívüli közművelődési folyamatokhoz kapcsolódó tanulás szervezése

Önállóan, illetve a pedagógussal közösen tervez, illetve önállóan vezet különböző szabadidős tevékenységeket.

Az iskolai szocializációs folyamatok szervezése

Segít a higiéniai szokások kialakításában, megszilárdításában

Közreműködik a gyerekek egyéni problémáinak felismerésében és megoldásában.

Önállóan részt vesz a gyerekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.

Környezetvédelmi felelős

Az iskolai környezetkultúra fejlesztéséért, megőrzéséért felelős szakember.

Az iskolai szocializációs folyamatok szervezése

Rendszeresen ellenőrzi a teljes iskolai terep rendjét, tisztaságát, esztétikus külsejét, intézkedik a hiányosságok megszüntetése érdekében.

Természetvédelmi akciókat szervez, és a szaktanárok bevonásával gondoskodik a környezetvédelem témáinak hangsúlyáról a tantárgyi tanulás körében.

Szervezi és irányítja a használt elem és szelektív hulladék gyűjtését és elszállíttatását.

Szervezi és irányítja a papír gyűjtését és elszállíttatását.

Egészségvédelmi felelős

Az intézmény Egészségnevelési programjának megvalósítását segítő pedagógus.

Egészségvédelem

Szervezi és irányítja az Egészségnevelési programban megfogalmazott feladatok végrehajtását.

Figyelemmel kíséri az egészségvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását.

Előkészíti és elkészíti a megvalósítási munkatervet.

Elvégzi a munkaterv teljesítésének értékelését.

Gondoskodik az elsősegélynyújtó dobozok feltöltéséről.

A Diáktanács és a Szülőtanács segítője

Az intézményi Diáktanács és Szülőtanács munkáját segítő pedagógus.

Az iskolai szocializációs folyamatos szervezője

Kezdeményezi mindkét szervezet létrehozását.

Az igények szerint segíti a Diáktanács érdemi és adminisztratív munkáját.
Az igények szerint segíti a Szülőtanács érdemi és adminisztratív munkáját.

Munka- és tűzvédelmi felelős

A munka- és tűzvédelmi feladatok szervezője, a munka- és tűzvédelmi előírások ellenőre.

Munka- és tűzvédelem

Felderíti a baleseti veszélyforrásokat, megszüntetésükre javaslatot tesz.

Megszervezi a munka- és tűzvédelmi oktatásokat, a tűzriadót.

Vezeti a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatokban előírt dokumentumokat.

Szakalkalmazottak:

1. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a szakalkalmazotti közösség, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A szakalkalmazottak értekezleteiket az intézményvezető vezeti.

2. Az intézmény szakalkalmazotti értekezlet tagjai:

a) pedagógusok;

b) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak;

3. A szakalkalmazotti értekezlet az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülészik.

4. Rendkívüli értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

5. A szakalkalmazotti értekezleten a részvétel az SZMSZ-ben meghatározott minden intézményi tagja számára kötelező.

6. A szakalkalmazotti értekezlet – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

7. A szakalkalmazottak döntéseiket szakalkalmazotti értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

Az alkalmazotti értekezleteken a részvétel kötelező.

Iskolatitkár

Az ügyviteli és gazdasági munkát szervező és végrehajtó, alapvető tájékoztatási és protokoll feladatokat ellátó szakember.

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Tanügyigazgatás

Végzi a be- és átiratkozás adminisztrációját

Kiállítja a bizonyítvány-másolatokat

Nyilvántartja, és a szolgáltató felé jelzi a tanulók ebédlemondásait.

Nyilvántartja a tanulók kedvezményekre vonatkozó igényeit és az azokat igazoló bizonylatokat.

Végzi a diákigazolványok kezelését (rendelés, igénylés, nyilvántartás)

Vezeti a Közoktatási Információs Iroda adatbázisait.

Gazdálkodás

Kiírja és nyilvántartja a munkatársak szabadságát.

Továbbítja a munkatársak beteglapjait a MÁK-felé.

Gondoskodik a dolgozók hiányzásainak nyilvántartásáról, azok összesítéséről

Gondoskodik az átutalásos számlák továbbításáról.

Kezeli az intézmény rovatos-elszámolását.

Kiszámolja és kezeli az intézmény munkatársainak utazási és kiküldetési költségeit.

Részt vesz az intézmény eszközeinek a leltározásában.

Ügyvitel

Elkészíti a szükséges jegyzőkönyveket

Elvégzi az intézmény dokumentumainak iktatását, továbbítását és irattározását.

Előkészíti – a leadott igények alapján – a nyomtatványok megrendelését

Tanulási forrásközpont fejlesztése

Elvégzi a beérkező könyvtári dokumentumok feldolgozását, majd gondoskodik az elhelyezésükről.

Részt vesz az intézmény dokumentumainak a leltározásában.

Kezeli az intézmény számára biztosított készpénzállományt.

Takarító

A környezet tisztaságának biztosítása a feladata.

Iskolai szocializációs folyamatok szervezés

Részt vesz az intézmény tanórán kívüli rendezvényeinek a lebonyolításában.

Iskolai környezetkultúra fejlesztése

Minden tanítási nap kitararítja az épületet és a bejárati részét (az iskolában a sportpálya környékét és a játszóteret is)

Gondoskodik arról, hogy legyen WC-papír, szappan és tiszta törölköző a mellékhelyiségekben.

Tanítási szünetekben nagytakarítást végez.

Tisztán tartja az épület udvarát, az előtte levő járdát és utcát.

Munka- és tűzvédelem

Bombára utaló, vagy egyéb gyanús jelet haladéktalanul jelent az intézmény vezetőjének.

A takarítás végén ellenőrzi, hogy az elektromos berendezéseket és szükség esetén áramtalanítja azokat, illetve az ablakokat gondosan becsuk

A pedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők és más alkalmazottak munkarendje:

Az iskolában határozatlan, határozott időre kinevezett beosztott pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg az órarend függvényében, figyelembe véve az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők véleményét.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.

Az intézmény vezetőségének tagjai a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat az intézményvezető döntése alapján a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon kell a titkári irodában leadni.

A tanórák elcserélését az igazgató, illetve az intézményvezető helyettes engedélyezhetik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzás esetén – lehetőség szerint - azonos szakos pedagógust kell helyettesítésre beosztani.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint - a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára rendelhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás, - napközi, - tanulószoba, - tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- diák önkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint - az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is.

Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, a tanulókkal való megbeszélés, stb.

Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számba venni. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend és a munkaterv tartalmazza.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

- 80%- kötött munkaidő- intézményvezető által meghatározott feladatok ellátása
- 32 óra 55-65% tanórai és egyéb foglalkozásokra rendelhető el: 22-26 óra, gyógypedagógiai intézményben, gyakornok esetében 20 óra
- 32 óráig: eseti helyettesítés, ügyelet, felkészülés

A munkaidő nyilvántartására az intézmény által készített nyomtatvány használata kötelező. Ellenőrzését az igazgató-helyettes végzi.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:

A nem pedagógusok munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban az igazgató állapítja meg, biztosítva az intézmény, zavartalan, megszakítás nélküli működését.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje:

A nevelési-oktatási intézmény a nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § és a 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet 2. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét elkészíteni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése:

Az EGYMI valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka, a szolgáltatás belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követően a helyes gyakorlat megteremtése, illetve a munka hatékonyságának növelése.

Belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a munka egészét,
- segítse elő valamennyi munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai feladatok legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség, a szolgáltatásokat igénybe vevők észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény igazgatóhelyettese,
- felkérés és megbízás alapján szakértők, szaktanácsadók

A pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzésébe bevonhatók a szakmai munkaközösség vezetők. A szakmai munkaközösség vezetők a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási, mérési és értékelési feladatok ellenőrzése;
- a tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések,
- gyermekvédelem

Az ellenőrzés formája

- foglalkozás/óralátogatás
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, eredményvizsgálatok, minőségfejlesztési mérések (elégedettség)
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- dokumentumok átvizsgálása
- a tanulói munkák vizsgálata

Az intézményvezető az egységek belső ellenőrzése céljából ellenőrzési tervet készíthet.

Az ellenőrzés intézményi rendszere:

Az intézmény belső ellenőrzése az éves munkaterv része, amelyet a következő szakterületekre készítenek elő a vezető munkatársak:

- A munkaközösség-vezetők tervezik meg egy tanévre a munkaközösséghez tartozó területre. Az ellenőrzési terv tartalmazza az oktatás ellenőrzését, valamint a tanulók tudásszintjének mérését, értékelését.
- Az intézményvezető helyettes elkészíti a szakmai munkaközösségek által összeállított terv intézményi szintű szakmai belső ellenőrzési tervét.
- Az igazgató saját szakmai ellenőrzési tervét a szakmai munkaközösségekkel összehangolt rendben készíti el.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, az érintett dolgozókkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a munkaközösség vezetői, a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – a szakalkalmazotti értekezleten összegezni és értékelni kell. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a szakalkalmazotti közösség fogadja el.

4. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított nyolc munkanapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelezettségszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló

osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elbírálásában való részvétel elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott ötagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
 - Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
 - A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb: - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál; - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
 - A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.
 - A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló - közeli hozzátartozója - osztályfőnöke illetve osztálytanítója - napközis nevelője - felsős tanuló esetén volt osztálytanítója - a fegyelmi vétség sértettje - akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

5. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján

a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:
diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylő rendszer

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja.

Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

7. Az utazó gyógypedagógiai szolgáltatás szakmai protokollja

Az utazó gyógypedagógus ellátás törvényi háttere:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
SNI gyermekek óvodai és iskolai oktatásának, nevelésének irányelve 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet,
A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 22/2015. (IV. 21.) EMMI rendelet (20/2012. VIII.31 módosítása)
A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet
110/2012. (VI.4.) Korm. Rendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről, alkalmazásáról
a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

A feladatellátást meghatározó egyéb dokumentumok:

- Veresegyházi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (utazó gyógypedagógus protokoll),
- befogadó intézmények pedagógiai programja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátására vonatkozóan.

Utazó gyógypedagógus feladata

Az utazó gyógypedagógus feladata a különleges bánásmódot igénylő tanulók sérülés-specifikus ellátása a befogadó intézményekben. Az ellátottak körét, a szervezeti és a működési szabályzat tartalmazza. A habilitációs/rehabilitációs foglalkozásokat a szakértői véleményben meghatározott javaslatok alapján kell megtervezni.

Előkészítő fázis:

- Kapcsolatfelvétel a befogadó intézményben dolgozó SNI koordinátorral, igazgatóval, igazgatóhelyettessel.
- Érvényes szakértői vélemények áttekintése, lejárt vélemény esetén konzultáció az SNI koordinátorral az elindításának szükségességéről, illetve nyomon követése az elkészült szakvéleményeknek.
- Az év közben elkészült véleményeket az SNI koordinátor juttassa el az utazó gyógypedagógushoz. Alkalmanként konzultáljanak arról, hogy érkezett-e újabb vélemény.

- Különleges bánásmódot igénylő tanulók iskolai mikroszociális közegének megismerése, hospitálások, látogatások az osztályközösségben, szünetekben.
- Intézmény struktúrájának, arculatának a megismerése.
- Befogadó intézmény pedagógiai programjának megismerése.
- Adminisztrációs feladatok ellátásának megkezdése.
- Kapcsolatfelvétel a szülőkkel (szülői levél, lehetőség szerint fogadóóra) a fejlesztő órák tartalmáról, az otthoni segítségnyújtás lehetőségeiről.
- Kapcsolatfelvétel a pedagógusokkal (szakértői véleményben foglaltak átbeszélése, javaslatok, tanácsok az osztálymunkában).
- Szakértői vélemény alapján fejlesztési terv elkészítése.

Habilitációs, rehabilitációs foglalkozások

Megvalósulhat egyéni, mikrocsoportos, vagy csoportos formában.

A csoportok összetételét meghatározza a szakértői vélemény, a gyermek szociális képességei a sérülés specifikum, illetve óraszervezési kérdések.

Kiindulópontja a szakértői véleményben foglaltak. Az abban javasolt óraszámokat, a szakember ellátottság, és a helyi adottságok függvényében felülvizsgálja, módosíthatja.

A fejlesztési terv alapján végzi a munkáját, ha szükséges korrigálja, változtatja annak menetét, módszereit. A fejlesztési terv negyedévi ciklusokban kerül tervezésre.

Kapcsolattartás

- szülőkkel (lásd munkaköri leírás)
- befogadó intézmény pedagógusaival

A fejlesztés megkezdése előtt felveszi a kapcsolatot az osztálytanítóval, osztályfőnővel.

Lehetőség szerint megbeszéli a szakértői véleményben foglalt javaslatokat a gyermek támogatása érdekében. Segítséget nyújt számára a megfelelő tanulási környezet, taneszközök, segédeszközök kiválasztásában, használatában. Hospitálások során konkrét javaslatokat tesz, támogatja, erősíti a befogadó pedagógus kompetenciáját. Segíti az önmagához miért értékelés kialakítását, a befogadó osztály attitűdjének formálását. Segítséget nyújt a tantárgyi mérés egyéni átalakításához a szakértői véleményben foglalt javaslatok alapján:

- más szakemberekkel
- intézményvezetőkkel
- SNI koordinátorokkal

Az SNI koordinátorral rendszeresen kapcsolatot tart a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal kapcsolatban. Az új SNI-s tanulók felvételekor a koordinátor tájékoztatja az utazó gyógypedagógust. A szakértői véleményt megmutatja neki, és megbeszéljük az ellátás formáját, a szakember szükségletet.

A befogadó intézményekben több szakember (logopédus, pszichológus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus) dolgozik a különleges figyelmet igénylő gyermekek ellátásában. Lehetőség szerint az SNI koordinátor kezdeményezésével év elején egy alkalommal ismerkedjenek meg a kollégák egymással. /Az SNI-s tanulónak így nem lesz több külvívje./

- pedagógiai szakszolgálatokkal
- utazó gyógypedagógusi, fejlesztő munkaközösség
- egyéb kötelezettségeket a munkaköri leírás tartalmazza.

EGYMI dolgozói, vezetői